



ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๑/ว.๒๑๓๗

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรหมเทพ อบ ๓๔๐๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการออกตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ ,ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน, สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจสอบภายใน	จำนวน ๔ แผ่น
๒. เอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียม	จำนวน ๕ แผ่น
๓. กำหนดการตรวจสอบภายใน	จำนวน ๑ แผ่น
๔. แผนการดำเนินงานตรวจสอบฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ได้กำหนดแผนการตรวจสอบโรงพยาบาลชุมชน , สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และรพ.สต.ในสังกัด รายละเอียดตามแผนตรวจสอบที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะออกดำเนินการตรวจสอบภายใน โรงพยาบาลชุมชน , สำนักงานสาธารณสุขอำเภอและ รพ.สต.ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างเดือนเมษายน - เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และขอให้ท่านจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคำพูน ฤวีรักษ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานตรวจสอบภายใน)

โทร. ๐ -๔๕๒๖-๒๖๙๖ ต่อ ๑๒๓๒

โทรสาร ๐ -๔๕๒๔-๓๓๐๑

รายชื่อคณะกรรมการทีม ๑ (ตรวจสอบโซน ๒)

๑. นายระวี แวศรี	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สสจ.อบ (ประธาน)
๒. นางพัชรี พัทธราภรณ์	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.สรรพสิทธิประสงค์
๓. นางสาวพรทิพย์ สมวัน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.เชียงใหม่
๔. นางสาวศิริรัตน์ บุญจรัส	เภสัชกรชำนาญการ	รพ.เชียงใหม่
๕. นายพญนท์ ศิริบุรณ์	ทันตแพทย์ชำนาญการ	รพ.เชียงใหม่
๖. นางนวลจันทร์ กาฬเนตร	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ม่วงสามสิบ
๗. นายคำภีร์ เขตมนตรี	เภสัชกรชำนาญการ	รพ.ม่วงสามสิบ
๘. นายชัชวาล คุปติธรรมา	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.ม่วงสามสิบ
๙. นายจำเนียร กิ่งแก้ว	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.วารินชำราบ
๑๐. นางอุมาพร รุ่งรัศมีทวีมานะ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	รพ.๕๐ พรรษาฯ
๑๑. นางพัชรา เดชาวัตร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.เหล่าเสือโก้ก
๑๒. นายพิทักษ์ มูลประดับ	นิติกรปฏิบัติการ	รพ.ดอนมดแดง
๑๓. นายรัชพล ตั้งคะวานิช	ผช.สสอ.สว่างวีระวงศ์	สสอ.สว่างวีระวงศ์
๑๔. นางพัชราภรณ์ ศิริคุณ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสจ.อบ
๑๕. นายสัญญาชัย บุญมาเสน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	สสจ.อบ (เลขา)

รายชื่อคณะกรรมการทีม ๒ (ตรวจสอบโซน ๑)

๑. นางลำดวน ศรีขาว	นวก.การเงินและบัญชีชำนาญการ	สสจ.อบ (ประธาน)
๒. นางลำพิน แนบชิด	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.तालसुम
๓. นางลักษณะระดี สุพรหม	นวก.การเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.สรรพสิทธิประสงค์
๔. นายสรพงษ์ ขลุ่ยเงิน	ผช.สสอ.เขมราฐ	สสอ.เขมราฐ
๕. น.ส.มัทธนา บันสิทธิ์	ทันตแพทย์ชำนาญการ	รพ.ตระการพืชผล
๖. น.ส.สุภาภรณ์ พุดผา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ.ตระการพืชผล
๗. นายสุรน้อย อมรไชย	เภสัชกรชำนาญการ	รพ.ตระการพืชผล
๘. นางพนานันท์ ศรีแสงเมือง	เภสัชกรชำนาญการ	รพ.๕๐ พรรษาฯ
๙. นางสาวชนมณีภา มุระชีวะ	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	รพ.โพธิ์ไทร
๑๐. นางนิศสรรา บุรมาถ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.เดชอุดม
๑๑. นางพรพรรณณี ศาลธิราช	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.ศรีเมืองใหม่
๑๒. นายอนุสรณ์ บุญทรง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสจ.อบ
๑๓. นายมงคลชัย แก้วพวงงาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สสจ.อบ
๑๔. น.ส.โสภิษฐ์สุดา แสงเกาะ	นวก.การเงินและบัญชี	สสจ.อบ (เลขา)

รายชื่อคณะกรรมการทีม ๓ (ตรวจสอบโซน ๔)

๑. นายสุทธิพงษ์ ภาคทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สสจ.อบ (ประธาน)
๒. นางสุภาภรณ์ บุตดาวงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ.สรรพสิทธิประสงค์
๓. นางชุติมันต์ สุนานนท์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.นาเยีย
๔. นางอาภรณ์ จตุรภัทรวงศ์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	รพ.วารินชำราบ
๕. นายวิษณุ จำรูญพงษ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.พิบูลมังสาหาร
๖. นายดนุพันธ์ วรเวทย์มงคล	ทันตแพทย์ชำนาญการ	รพ.พิบูลมังสาหาร
๗. นายสำเร็จ ชินพันธ์	เภสัชกรชำนาญการ	รพ.พิบูลมังสาหาร
๘. นายสุเทพ อุ่นกาย	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.พิบูลมังสาหาร
๙. นางสาวญาติ ใจแก้ว	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	รพ.ม่วงสามสิบ
๑๐. นายเมธัส หนูวัฒนา	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	รพ.สำโรง
๑๑. น.ส.พรพิมล ทองรอง	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.สิรินธร
๑๒. นายไชยา พรหมเกษ	ผช.สสอ.เมือง	สสอ.เมือง
๑๓. น.ส.ประภัสสร คันสนะพิทยา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสจ.อบ
๑๔. นายกฤษฏา ก้องสมุทร	เภสัชกรปฏิบัติการ	สสจ.อบ
๑๕. นางกรรณิกา งามเสนห์	หน.สอ.(จพ.สาธารณสุข)ชำนาญงาน	สสจ.อบ
๑๖. นางทิพย์รัตน์ บรรพต	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสจ.อบ (เลขา)

รายชื่อคณะกรรมการทีม ๔ (ตรวจสอบโซน ๓)

๑. นายตฤณภพ ศรีศิลป์	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	รพศ. (ประธาน)
๒. น.ส.จิรภร วิลัยรัตน์	นวก.การเงินและบัญชีชำนาญการ	สสจ.อบ
๓. นางรำไพ สุวนาม	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสจ.อบ
๔. น.ส.ปริญญา ชื่นมณี	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.อบ
๕. นายวิรัตน์ พวงจันทร์	เภสัชกรปฏิบัติการ	สสจ.อบ
๖. นายทวีศักดิ์ แพทย์เพียร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพร.เดชอุดม
๗. นายประมวล กำแก้ว	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	รพร.เดชอุดม
๘. นางวิภาวดี เสรีรัตน์นคร	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.เขื่องใน
๙. นางภิญญากาญจน์ เผ่าภูรี	จพ.การเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.เขื่องใน
๑๐. นายณัทกร วิทิตถิรานันท์	ผช.สสอ.วารินชำราบ	สสอ.วารินชำราบ
๑๑. นายสิทธิชัย ทะคำวงษ์	เภสัชกรชำนาญการ	รพ.น้ำยืน
๑๒. น.ส.แพรวพรรณ มาสู่	ทันตแพทย์ชำนาญการ	รพ.บุญศรี
๑๓. นางสาวอารดา ถึงรัตน์	ทันตแพทย์ชำนาญการ	รพ.ทุ่งศรีอุดม
๑๔. นายณรงค์ ปุญฺ์ประภาร	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	รพ.เขมราฐ
๑๕. นายอุทัย เอื้อพัฒนาพานิชย์	เภสัชกรปฏิบัติการ	สสจ.อบ (เลขานุการ)

เอกสารหลักฐานที่ รพ./สสอ./รพ.สต.ต้องเตรียมมาในวันตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

๑. งานการเงินและบัญชี (ระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๕๗ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

๑. งบทดลอง
๒. รายงาน ๔๐๔ , ๔๐๗
๓. ใบสำคัญจ่าย ปิงบประมาณ ๒๕๕๗
๔. ทะเบียนคุมเช็ค/ สมุดเช็ค ทุกบัญชี
๕. ทะเบียนคุมจ่ายเงินสด
๖. ทะเบียนคุมพัสดุ / ครุภัณฑ์
๗. รายงานวัสดุคงคลัง
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน / คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
๙. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร
- ๑๐.ใบเสร็จรับเงิน

๒. งานควบคุมภายใน

๑. คู่มือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน
๒. เอกสารแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ , flow chart ขั้นตอนการการปฏิบัติราชการของแต่ละฝ่าย
๓. แผนหรือเอกสารที่เป็นหลักฐานว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน
๔. รพช./สสอ. ขอดูแบบ ปอ.๑ , ๒ , ๓ ปส. รพ.สต.ขอดูแบบ ปย.๑ , ๒ , ๓ แบบ ปส. ปี ๒๕๕๗
๕. เอกสารข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร เวียนให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ
๖. เอกสารนโยบายการปฏิบัติราชการที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๗. เอกสารแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลภาคราชการ
๙. หนังสือเวียนนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติรวมถึงมาตรการต่างเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง
๑๐. องค์กรมีเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. เอกสารแผนการติดตามประเมินผลในระหว่างการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน
๑๒. แบบ ๑ - ๖ (เอกสารรตราชการ)

๓. งานพัสดุ

๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การตรวจรับพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การเตรียมหลักฐานและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและทะเบียน
๒. หนังสือเวียนระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุ กำหนดไว้ชัดเจน
๓. แผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปีให้แต่ละหน่วยงานทราบ
๔. รายงานการขอจัดซื้อหรือจ้าง
๕. เอกสารจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือ การเงิน ฯลฯ
๖. เอกสารทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณ
๗. เอกสารกำหนดหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลาง
๘. คู่มือเกี่ยวกับราคากลางเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา

๙. บัญชี/ทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ
๑๐. ทะเบียนใบเบิก / บัญชีการจ่ายพัสดุ
๑๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปี
๑๒. รายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปี
๑๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบกรณีพัสดุหาย
๑๔. ทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์
๑๕. รายงานผลการตรวจนับพัสดุ
๑๖. แผนการบำรุงรักษาพัสดุ
๑๗. รายงานผลการบำรุงรักษาตามแผน
๑๘. รายงานการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี
๑๙. ทะเบียนบัญชีจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานตรวจสอบและควบคุมภายใน)

โทร. ๐-๕๕๒๖-๒๖๙๖ ต่อ ๑๒๓๒

โทรสาร. ๐-๕๕๒๔-๓๓๐๑

**เอกสารหลักฐานที่โรงพยาบาลต้องเตรียม ในวันตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน
การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลตามสิทธิต่างๆ**

- ๑) คำสั่งคณะทำงานศูนย์เพิ่มรายรับเครือข่ายหน่วยบริการ(CUP)
 - ๒) รายงานการประชุม คณะทำงานศูนย์เพิ่มรายรับ(CUP)
 - ๓) แผนประมาณการรายรับคำรักษาพยาบาลกองทุน UC , NonUC(แยกรายกองทุน)
 - ๔) เอกสาร/ข้อมูลการวิเคราะห์สถานการณ์จำนวนการให้บริการ และรายรับจากการให้บริการย้อนหลัง ๓ ปี
ที่ CUP ใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน และตั้งเป้าหมายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘
 - ๕) หลักฐาน หรือเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการข้อมูล หรือการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บ
หรือการเพิ่มรายรับหน่วยบริการ
 - a.Flowกระบวนการการเพิ่มรายรับกองทุนต่างๆ UC และ Non Uc
 - b.สมุดคุมยอดรายรับ(REP, Monthly Statement) แยกรายกองทุน รายเดือน
 - c.กระบวนการclaimสิทธิประกันสังคม (แสดงให้เห็นขั้นตอนจริงของการ claim เริ่มตั้งแต่การดึง
ข้อมูล การบันทึกข้อมูลส่งเบิก การได้รับจัดสรร)**
 - ๖) เอกสารการส่งข้อมูลรายรับกองทุนต่างๆ ให้งานการเงินเพื่อการลงบัญชี/รายงานการเงิน ที่เป็นลาย
ลักษณ์อักษร
 - ๗) เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าCUPมีการจัดระบบหรือเป็นพี่เลี้ยงในการเพิ่มประสิทธิภาพการเพิ่ม
รายรับของเครือข่ายถึงระดับ รพ.สต.
 - ๘) เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยบริการมีการควบคุมปัจจัย/ความเสี่ยงที่อาจมีผลต่อ
ประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ เช่น
 - a.การบันทึกกรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไข เช่น เลข ID ๑๓ หลักรหัสไม่ถูกต้อง ปัญหาการลงสิทธิไม่
ถูกต้อง การใช้สิทธิผิดเงื่อนไขกองทุน เป็นต้น
 - b.กระบวนการในการรับ - ส่ง - คืน ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ ระหว่างผู้ส่ง
มอบ ผู้รับมอบ
- ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา สามารถเรียกเก็บคำรักษาพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หมายเหตุ สิทธิ UC จะประกอบด้วย กองทุนย่อยต่างๆ ตามที่สปสช.กำหนด

สิทธิ Non-UC ประกอบด้วยกองทุนตามสิทธิ ได้แก่ สิทธิข้าราชการจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง สิทธิ
บุคลากรอปท. สิทธิพรบ.ผู้ประสบภัยจากรถ สิทธิประกันสังคม สิทธิประกันสุขภาพคนต่างด้าว สิทธิบุคคลที่มีปัญหา
สถานะและสิทธิ ทั้งนี้รวมถึงสิทธิจ่ายเงินเอง

เอกสารหลักฐานที่โรงพยาบาลต้องเตรียม ในวันตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

ด้านการบริหารยา และเวชภัณฑ์มีใช้ยา

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่มีการจัดซื้อเวชภัณฑ์

(ยกตัวอย่างเช่น แพทย์ เกสัชกรรม กลุ่มการพยาบาล ทันตกรรม เทคนิคการแพทย์)

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) แผนจัดซื้อ รายปี รายไตรมาส และรายเดือน (ถ้ามี)
- ๕) หลักฐานแสดงที่มาของการจัดทำแผนจัดซื้อ
- ๖) รายงานผลการจัดซื้อ เทียบกับแผน รายปี รายไตรมาส หรือรายเดือน (ถ้ามี) และเทียบกับผลงานปีที่ผ่านมา
- ๗) เอกสารชุดจัดซื้อ แยกตามกระบวนการ (ฝากรวมกับทีมตรวจสอบงานพัสดุ) (ขออนุมัติ ใบสั่งซื้อ หรือบันทึกตกลงซื้อ ใบตรวจรับ รายงานการตรวจรับ)
- ๘) เอกสารแสดงการขออนุมัติจัดซื้อนอกแผน หรือขออนุมัติปรับแผนจัดซื้อ รายตัว รายเดือน หรือรายไตรมาส หรือขออนุมัติเป็นวงเงิน (ถ้ามี)
- ๙) เอกสารแสดงหลักฐานการส่งเอกสารชุดจัดซื้อ ให้ฝ่ายบัญชี หรืองานการเงิน พร้อมระบุวันที่
- ๑๐) กระบวนการส่งมอบพัสดุ (มีหลักฐานแสดงการสอบทานความถูกต้องของใบส่งของ/ใบสั่งซื้อ) และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับภายในห้วงเวลาที่กำหนด (... วัน)
- ๑๑) โปรแกรมที่ใช้ในการควบคุมคลัง (Express) พร้อมใช้งาน
- ๑๒) ใบเบิก-จ่ายพัสดุ ภายในหน่วยงาน (ยกตัวอย่างเช่น คลังทันตกรรม และหน่วยบริการทันตกรรม) ระหว่าง หน่วยงาน (ยกตัวอย่างเช่น คลัง lab. และคลังยา) และระหว่างองค์กร (ยกตัวอย่างเช่น คลังยารพ. และรพ. สต.)
- ๑๓) สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชีจ่าย ในโปรแกรม และสุ่มคงคลัง ถูกต้อง เป็นปัจจุบันไม่มีเวชภัณฑ์หมดอายุ
- ๑๔) ระบบรายงาน ที่แสดงถึงการสอบทานการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายประจำเดือน รวมถึง รายงานคงคลังทุกสิ้นเดือน
 - a. หลักฐานแสดงการควบคุม การเก็บรักษาเวชภัณฑ์ในคลัง เช่น การป้องกันการเข้าถึง การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น
 - b. รายงาน dead stock , over stock , ใกล้หมดอายุ, หมดอายุ (ถ้ามี)
 - c. รายงานคงคลัง
- ๑๕) สำเนารายงาน ที่ส่งสจ.อบ. หรือส่งงานการเงินหรือฝ่ายบัญชี ทุกเดือน
- ๑๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ PTC หรือกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับรพ. และระดับ CUP พร้อมรายงาน การประชุม

เอกสารหลักฐานที่สสอ./รพ.สต.ต้องเตรียม ในวันตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน

ด้านการบริหารยา และเวชภัณฑ์มีใช้ยา

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) แผนประมาณการณืใช้เวชภัณฑ์ รายปี รายไตรมาส และรายเดือน (ถ้ามี)
- ๔) กระบวนการส่งมอบพัสดุ (มีหลักฐานแสดงการสอบทานความถูกต้องของใบขอเบิก และใบจ่ายที่ออกจากคลังยา รพ.) และมีหลักฐานแสดงการลงนามในการตรวจรับพัสดุ
- ๕) โปรแกรมที่ใช้ในการควบคุมคลัง (JHCIS) พร้อมใช้งาน
- ๖) ใบเบิก-จ่ายพัสดุ ภายในหน่วยงาน (ใบเบิกของหน่วยบริการผู้ป่วย กับคลังเวชภัณฑ์) ที่ต้องมีการลงนามครบ ๔ (ผู้เบิก ผู้สั่งจ่าย ผู้จ่าย ผู้รับ)
- ๗) สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชีจ่าย ในโปรแกรม และสุ่มคงคลัง ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
 - a. ใบขอเบิก (ที่ส่งคลังโรงพยาบาล)
 - b. ใบจ่ายสินค้า จากคลังโรงพยาบาล
 - c. การบันทึกรับสินค้า
 - d. ใบเบิกจ่าย ภายในหน่วยงาน และการบันทึกจ่ายสินค้า
- ๘) ระบบรายงาน ที่แสดงถึงการสอบทานการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายประจำเดือน รวมถึงรายงานคงคลังทุกสิ้นเดือน
 - a. ตรวจสอบสำเนารายงานคงคลัง รายงานการใช้ ที่ส่งคลังโรงพยาบาล เปรียบเทียบกับรายงานใน JHCIS
 - b. รายงาน dead stock , over stock , ใกล้หมดอายุ, หมดอายุ (ถ้ามี)
หรือหลักฐานแสดงการส่งคืนเวชภัณฑ์ให้คลังโรงพยาบาล ในกรณีดังกล่าว
 - c. หลักฐานแสดงการควบคุม การเก็บรักษาเวชภัณฑ์ในคลัง เช่น การป้องกันการเข้าถึง การควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น
- ๙) สำเนารายงานการใช้ รายงานคงคลัง ที่ส่งสสอ. หรือส่งกลุ่มงานเภสัชกรรม รพ. ทุกเดือน
- ๑๐) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ PTC หรือกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ระดับ CUP พร้อมรายงานการประชุม

กำหนดการตรวจสอบภายใน รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ภาคเช้า

- ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ทีมตรวจสอบภายในเดินทางถึงโรงพยาบาลชุมชน.....
(ไม่ต้องมีพิธีการต้อนรับจากหน่วยรับตรวจ)
- คณะกรรมการ ฯ แยกย้ายตรวจสอบตามภารกิจต่างๆ ดังนี้
๑. ด้านพัสดุ
 ๒. ด้านการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล
 ๓. ด้านระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
 ๔. ด้านระบบ GFMIS
 ๕. ด้านการเงิน
 ๖. ด้านการบริหารงบประมาณ
 ๗. ด้านการบริหารยา - เวชภัณฑ์มีชีเยา
 ๘. ด้านตรวจสอบภายใน (ตามเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียมทั้ง ๘ ด้าน ตามแบบสอบทานหมายเลข A๑๐๐๑- A๘๐๐๑ พร้อมทั้งประเมินตนเองตามแบบสอบทานที่กำหนดเพื่อรอรับตรวจสามารถดาวน์โหลดแบบสอบทานได้ที่ <http://ssj๐๑.phoubon.in.th/riskcontrol/index.html>)
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน

ภาคบ่าย

- ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. ทีมตรวจสอบ ฯ เดินทางถึง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ.....
(ไม่ต้องมีพิธีการต้อนรับจากหน่วยรับตรวจ)
- ลงตรวจหน้างาน ตามภารกิจ (ตามเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียมทั้ง ๘ ด้าน ตามแบบสอบทานหมายเลข A๑๐๐๑ - A๘๐๐๑ พร้อมทั้งประเมินตนเองตามแบบสอบทานที่กำหนดเพื่อรอรับตรวจสามารถดาวน์โหลดแบบสอบทานได้ที่ <http://ssj๐๑.phoubon.in.th/riskcontrol/index.html>)
- ๑๔.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทีมตรวจสอบเดินทางถึง รพ.สต.(ตามที่ สสอ.กำหนด)
(ไม่ต้องมีพิธีการต้อนรับจากหน่วยรับตรวจ)
- ลงตรวจหน้างาน ตามภารกิจ (ตามเอกสารที่หน่วยรับตรวจต้องเตรียมทั้ง ๘ ด้าน ตามแบบสอบทานหมายเลข A๑๐๐๑ - A๘๐๐๑ พร้อมทั้งประเมินตนเองตามแบบสอบทานที่กำหนดเพื่อรอรับตรวจสามารถดาวน์โหลดแบบสอบทานได้ที่ <http://ssj๐๑.phoubon.in.th/riskcontrol/index.html>)
- รายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจทราบ (ตามแบบรายงาน)
 - ปิดการตรวจสอบฯ เดินทางกลับ

หมายเหตุ : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นผู้กำหนดหน่วยรับตรวจระดับ รพ.สต. ๑ แห่ง
: ขอให้หน่วยรับตรวจเตรียมการประเมินตนเองตามแบบสอบทานให้เรียบร้อย เพื่อให้การตรวจสอบสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วน

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	รพช. 50 พรรษาฯ	21 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.เมืองอุบลราชธานี	21 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
2	รพช. เขื่องใน	10 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ. เขื่องใน	10 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
3	รพช.ม่วงสามสิบ	14 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.ม่วงสามสิบ	14 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทุกห้อง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
4	รพช.ดอนมดแดง	15 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.ดอนมดแดง	15 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทุกห้อง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
5	รพช.เหล่าเสือโก้ก	13 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.เหล่าเสือโก้ก	13 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
6	รพช.तालसुम	9 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.तालसुम	9 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
7	รพช.ตระการพืชผล	9 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.ตระการพืชผล	9 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
8	รพช.ศรีเมืองใหม่	21 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.ศรีเมืองใหม่	21 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

**แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558**

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
9	รพช.กุดข้าวปุ้น	13 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.กุดข้าวปุ้น	13 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 =2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
10	รพช.เขมราฐ	15 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.เขมราฐ	15 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 =2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

**แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558**

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
11	รพช.นาตาล	10 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.นาตาล	10 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ		12*240 =2,880	ตามคำสั่ง
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			4. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 32/2558
						สสจ.ที่ 53 ,57/2558
12	รพช.โพธิ์ไทร	14 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.โพธิ์ไทร	14 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ		12*240 =2,880	ตามคำสั่ง
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			4. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 32/2558
						สสจ.ที่ 53 ,57/2558

**แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558**

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
13	รพช.โขงเจียม	21 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.โขงเจียม	21 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
14	รพช.พิบูลมังสาหาร	14 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.พิบูลมังสาหาร	14 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
15	รพช.สิรินธร	15 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.สิรินธร	15 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
					2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
					รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
16	รพช.สว่างวีระวงศ์	16 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.สว่างวีระวงศ์	16 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
					2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
					รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
17	รพช.นาเยี่ย	13 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.นาเยี่ย	13 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
					2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
					รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
18	รพช.ลำโรง	9 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.ลำโรง	9 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
					2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
					รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
20	รพร.เดชอุดม	21 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.เดชอุดม	21 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร พัสดุ		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม ภายใน		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557 รวม = 4,880.- บาท
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน ที่ผู้ตรวจสอบภายในทักท้วง			สสจ.ที่ 32/2558 สสจ.ที่ 53 ,57/2558
21	รพช.ทุ่งศรีอุดม	14 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.ทุ่งศรีอุดม	14 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร พัสดุ		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม ภายใน		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557 รวม = 4,880.- บาท
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน ที่ผู้ตรวจสอบภายในทักท้วง			สสจ.ที่ 32/2558 สสจ.ที่ 53 ,57/2558

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
22	รพช.นาจะหลวย	13 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.นาจะหลวย	13 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 =2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
23	รพช.บุญทริก	9 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.บุญทริก	9 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 =2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทั่วทั้ง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

**แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558**

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
24	รพช.น้ำยี่น	15 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.น้ำยี่น	15 กรกฎาคม 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทุกหัวง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558
25	รพช.น้ำขุ่น	10 เมษายน 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
	สสอ.น้ำขุ่น	10 เมษายน 2558	2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร		12*240 = 2,880	ตามคำสั่ง
			พัสดุ		ค่าพาหนะ	สป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม		2,000*1 = 2,000	สสจ.ที่ 191/2557
			ภายใน		รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558
			ที่ผู้ตรวจสอบภายในทุกหัวง			สสจ.ที่ 53 ,57/2558

แผนการดำเนินงานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2558

ที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ	เรื่องที่ตรวจ	จำนวนคน / วัน	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
26	สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดอุบลราชธานี	21 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
			2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร พัสดุ		12*240 = 2,880 ค่าพาหนะ	ตามคำสั่ง ส.ป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม ภายใน		2,000*1 = 2,000 รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 191/2557 สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน ที่ผู้ตรวจสอบภายในทักท้วง			สสจ.ที่ 32/2558 สสจ.ที่ 53 ,57/2558
27	รพ.สรรพสิทธิประสงค์	22 กรกฎาคม 2558	1. ตรวจสอบการเงินและการบันทึกบัญชี	12*1 = 12	เบี้ยเลี้ยง	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
			2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหาร พัสดุ		12*240 = 2,880 ค่าพาหนะ	ตามคำสั่ง ส.ป. (รอกระทรวงแต่งตั้ง)
			3. ประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุม ภายใน		2,000*1 = 2,000 รวม = 4,880.- บาท	สสจ.ที่ 191/2557 สสจ.ที่ 17/2558
			4. ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งก่อน			สสจ.ที่ 32/2558 สสจ.ที่ 53 ,57/2558